

**ИУМÆЙАГАХУЫРАДОН МУНИЦИПАЛОН БЮДЖЕТОН КУЫСТУАТ  
ИУМÆЙАГ АХУЫРАДЫ ДЗЕБЫСАТЫ Т.С. НОМЫЛ № 39  
АСТÆУККАГ СКЪОЛА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №39 им. Т.С. ДЗЕБИСОВА**

**П Р И К А З**

от «\_24\_» \_\_09\_ 2024 г.

№110/1

г.Владикавказ

**О создании школьного музея**

В целях воспитания у учащихся чувства любви и уважения к родному краю, школе, организации исследовательской работы по сбору, изучению и хранению краеведческих материалов и в учебно-познавательных целях

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать в МБОУ СОШ №39 г. музей военно-патриотической направленности «Осетии ратная слава»

2. Назначить руководителем школьного театра учителя истории Цопанову И.Т.

3. Утвердить:

- Положение о школьном музее (Приложение 1);
- Должностную инструкцию руководителя музея (Приложение 2);
- Положение о Совете музея (Приложение 3).

4. Руководителю музея Цопановой И.Т. совместно с Советом музей разработать: концепцию экспозиции музея.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Кочиева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ МБОУ СОШ №39 «Осетии ратная слава»**

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Школьный музей, является структурным подразделением школы и действует на основании Закона РФ «Об образовании».

1.2. Музей организуется в целях патриотического воспитания, обучения, развития, и социализации обучающихся.

1.3. Профиль музея – военно-патриотический, полное название школьного музея– «Осетии ратная слава».

Учредительным документом музея является приказ о её организации, изданный директором школы.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Школьный музей призван способствовать формированию у обучающихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению обучающимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЬНОЙ МУЗЕЙНОЙ КОМНАТЫ**

3.1. Школьный музей организован в образовательном учреждении на основе систематической работы постоянного актива обучающихся, воспитанников при наличии фонда материалов, соответствующих профилю школьного музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

3.2. Учредитель музея - МБОУ СОШ №39.

3.3. Учредительным документом музея является приказ о её организации, изданный директором школы.

3.4. Деятельность музея регламентируется настоящим положением и положением о Совете музея.

3.5. Школьный музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Она помогает обеспечивать дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание.

### **4. ФУНКЦИИ МУЗЕЯ**

4.1. Документирование истории, культуры Осетии путем сбора, выявления, изучения и хранения музейных предметов.

4.2. Осуществление музейными средствами программ по воспитанию, обучению, развитию социализации обучающихся.

4.3. Организация культурно просветительской, методической, информационной работы.

4.4. Развитие детского самоуправления.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ**

5.1. Свою работу школьный музей образовательного учреждения осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

5.2. В зависимости от профиля музея и плана работы постоянный актив:

– пополняет фонды музея путем исследований обучающихся, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;

- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;
- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;
- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;
- проводит экскурсии для обучающихся, родителей;
- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе.

## **6. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ЭКСПОНАТОВ**

6.1 Учёт музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно – вспомогательному фондам:

–учёт музейных предметов основного фонда осуществляется в инвентарной книге музейной комнаты

–учёт научно – вспомогательных материалов осуществляется в книге учёта научно-вспомогательного фонда.

6.2 Ответственность за сохранность фондов музея несёт руководитель музея.

6.3 Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6.4 Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Весь собранный материал учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем учреждения.

Экспонаты и другие материалы делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

## **7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ МУЗЕЯ**

7.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы.

7.2 Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, (назначенный приказом по общеобразовательному учреждению).

7.3 Текущую работу музея осуществляет совет музея.

7.4 Функции совета музея:

- разрабатывает и утверждает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы.
- решает вопросы включения в фонды музея памятников истории, природы и культуры, которые поступают в процессе комплектования фондов музея.
- заслушивает отчёты руководителя.
- обсуждает основные вопросы деятельности музея.
- организует встречи учащихся с ветеранами войны, деятелями науки, культуры и искусства, и др. интересными людьми.
- руководит подготовкой лекторов и экскурсоводов.

7.5 В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

Школьный музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу направляет совет, избираемый общим собранием актива школьного музея.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора образовательного учреждения по воспитанию и дополнительному образованию. В совет входят учителя, представители общественных организаций, родители. Совет способствует установлению связей с научными учреждениями, государственными музеями, с другими школьными музеями.

## **8. ВРЕМЯ РАБОТЫ**

Режим работы музея

Рабочие дни: Понедельник-суббота

Время работы

8:30 - 16:20

## **9. КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ МУЗЕЯ**

9.1. Формирование у обучающихся интереса к истории Отечества через совместную творческую работу родителей и учеников с архивами семьи, воспитание уважения к учителям, ветеранам педагогического труда, отцам, дедам, ветеранам.

9.2. Привлечение к работе детей из неблагополучных семей, беседы с их родителями.

9.3. Изучение истории родного края, сбор материала: воспоминаний, фотографий, отражающих прошлое и настоящее Осетии.

9.4. Патриотическое воспитание подрастающего поколения не на отвлеченных примерах, а с помощью рассказов людей, которых дети видят ежедневно. Постоянно проводить беседы: “Герои войны и труда – жители Осетии”, «Мои земляки – участники войны», “В память о моем дедушке”.

9.5. Разработка экскурсионной программы, направленной на патриотическое, гордое и справедливое отношение к Родине, ветеранам, памяти о событиях Великой Отечественной войны, сохранения традиций школы.

9.6. Проведение конкурсов рефератов посвященных событиям Великой отечественной войны и истории школы.

9.7. Проведение семинаров, открытых уроков истории, географии, литературы с привлечением ветеранов.

9.8. Взаимодействие с другими школьными музеями исторического и краеведческого профиля.

## **10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ (ЛИКВИДАЦИЯ) МУЗЕЯ**

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе её коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

## **11. СОСТАВ СОВЕТА МУЗЕЯ**

Кочиева Ирина Сергеевна - директор школы

Магкаева Жанна Савельевна - заместитель директора по ВР

Цопанова Ирина Таймуразовна- учитель истории

Абаева Алана Алановна – учитель истории

Джимиева Наталья Ивановна - библиотекарь.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЬНОГО МУЗЕЯ**

### **1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность руководителя школьного музея (далее – руководитель музея).

1.1. На должность руководителя музея может претендовать лицо, имеющее высшее или средне-специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Руководитель школьного музея назначается на должность директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности обязанности руководителя музея возлагаются на члена актива музея из числа педагогов школы.

1.4. Увольнение руководителя музея оформляется приказом директора школы с соблюдением трудового законодательства Российской Федерации.

1.5. Руководитель музея непосредственно подчиняется директору школы.

1.6. В своей деятельности руководитель музея руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом о музейном фонде Российской Федерации, Положением о школьном музее, другими действующими законодательными и нормативными актами по вопросам образования, воспитания обучающихся, сбору и хранению исторических и культурных ценностей.

1.7. Руководитель музея должен владеть знаниями по педагогике, педагогической психологии, музееведению, музейной педагогике, основам социологии, физиологии, гигиены, основам управления, по трудовому законодательству, правилам и нормам охраны труда.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Организует работу школьного музея.

2.2. Формирует контингент обучающихся, участвующих в работе школьного музея; организует обучение детского актива по музейным профессиям и консультации педагогического коллектива по вопросам музейной педагогики.

2.3. Создает и координирует работу актива музея.

2.4. Обеспечивает возможность применения материалов музея в учебно-воспитательном процессе.

2.5. Организует и проводит мероприятия по тематике музея.

2.6. Разрабатывает перспективный план развития музея на несколько лет, планирует работу музея на год.

2.7. Организует фондовую, поисково-собираТЕЛЬскую и научно - исследовательскую работу.

2.8. Определяет структуру управления деятельностью школьного музея, решает научные, методические и иные вопросы деятельности школьного музея.

2.9. В установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей музея.

2.10. Обеспечивает необходимые условия по сбору, учету и хранению музейных фондов, материально-технических средств, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.

2.11. Организует стационарные и передвижные выставки, экскурсии, совместные уроки с учителями школы и другие мероприятия.

2.12. Осуществляет связь с общественностью, учреждениями культуры, государственными и другими музеями, местными органами самоуправления.

2.13. Участвует в районных и других мероприятиях, связанных с деятельностью школьного музея.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Обеспечивает выполнение правил по охране жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса на базе музея.

2.16. Готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

2.17. Готовит документацию: план работы музея, аналитические справки по результатам работы музея, протоколы заседаний совета музея, учет проведенных мероприятий (экскурсий, лекций и т.д.), книгу отзывов, книгу поступления экспонатов (инвентарную книгу), отчет о работе музея за год.

### **3. Обязанности по охране труда**

Руководитель музея осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в музее в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и приказами директора школы.

На руководителя музея возлагается:

3.1. Проведение работ только при наличии соответственно оборудованных для этих целей и принятых в эксплуатацию помещений и оборудования, безопасного состояния рабочих мест, отвечающих требованиям охраны труда.

3.2. Внесение предложений по улучшению условий труда и принятие мер по их выполнению.

3.3. Прохождение обучения и проверка знаний по охране труда не реже чем, один раз в три года.

3.4. Немедленное информирование директора школы о каждом несчастном случае, происшедшем при проведении работ.

3.5. Принятие необходимых мер по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.6. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

3.7. Соблюдение требований охраны труда при работе на персональном компьютере.

3.8. Обеспечение чистоты и порядка на рабочем месте.

### **4. Права**

Руководитель музея имеет право:

4.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.2. Повышать квалификацию.

4.3. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии по направлению своей работы в школе.

4.4. Выбирать формы и методы работы с обучающимися, составлять график своей работы.

4.5. Посещать уроки учителей школы с целью обмена опытом по тематике музея.

4.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов актива музея за хорошую работу.

4.7. Участвовать в работе педагогического совета и методических объединений школы.

## **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель музея несет ответственность за:

5.1.1. Жизнь и здоровье обучающихся вовремя работы в школьном музее, во время экскурсий и экспедиций.

5.1.2. Сохранность имущества школьного музея.

5.1.3. Выполнение в полном объеме мероприятий по плану работы музея.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава, правил внутреннего трудового распорядка, распоряжений директора, иных нормативных актов и должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель школьного музея несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено отстранение от должности в качестве дисциплинарного взыскания.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного музейного процесса ущерба с исполнением /ненадлежащем исполнением/ своих должностных обязанностей руководитель школьного музея несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.



## Положение о Совете школьного музея

- 1.1. Положение о Совете музея (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации, Уставом средней школы №39 и Положением о школьном музее средней школы №39.
- 1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается директором школы.
- 1.3 Настоящее Положение определяет порядок формирования, задачи, организацию деятельности, компетенцию Совета музея, права и обязанности его членов.
- 1.4. Совет музея создаётся в целях развития демократических основ управления, инициативы обучающихся, повышения их влияния на решение вопросов функционирования и развития музея, осуществления текущей работы, разработки и использования разнообразных форм и методов историко-краеведческой работы.
- 1.5. Совет музея является общественным объединением, служит средством духовно-нравственного развития, гражданско-патриотического воспитания, формирования навыков самоуправления обучающихся.
- 1.6. Совет музея действует на правах органа школьного самоуправления.

## 2 Задачи и основные направления деятельности Совета музея.

Совет музея создаётся для решения следующих задач:

- разработка основных направлений деятельности музея;
- формирования целей и задач функционирования музея;
- организация просветительской, инновационной и научно-исследовательской деятельности, направленной на функционирование и развитие музея;
- организация сбора, накопления, оформление материалов и документов для пополнения
- осуществление поисковой работы по всем направлениям деятельности музея;
- обеспечение сохранности музейных материалов и документов;
- проведение экскурсий, бесед, лекций;
- сотрудничество с другими музеями города, учреждениями культуры и общественными
- организация встреч с ветеранами ВОВ, ветеранами и выпускниками;
- проведение декад, линеек, митингов, вечеров, конкурсов, праздников, слётов, конференций и других мероприятий, посвященных истории ВОВ, истории района, истории школы;
- создание и обновление экспозиций, стационарных и передвижных выставок, уголка музея;
- развитие системы детского самоуправления школы;
- разработка и апробирование эффективных форм и методов историко-краеведческой работы; создание условий для самореализации творческих, коммуникативных способностей обучающихся, приобретение обучающимися знаний, умений и навыков самоуправления, демократического стиля взаимоотношений с детьми и взрослыми.

## 3 Порядок формирования и организация деятельности Совета музея.

- 3.1. Совет музея формируется на один учебный год.
- 3.2. Совет музея создаётся путём привлечения к работе в музее обучающихся 7-10 классов, представителей общественности, ветеранов, педагогических работников школы.

- 3.3. Членом Совета музея может стать учащийся 7-10 классов, имеющий желание вести общественную работу в музее, а также любой представитель общественности.
- 3.4. Курирует работу Совета музея ответственный за работу музея.
- 3.5. Непосредственное руководство деятельностью Совета музея осуществляет председатель Совета музея, выбираемый из числа членов Совета музея.
- 3.6. Деятельность Совета музея регламентируется настоящим Положением и осуществляется в соответствии с Программой перспективного развития музея на основе годового плана работы музея, утверждаемого директором школы.
- 3.7. Заседания Совета музея проводятся не реже 1 раза в месяц.
- 3.8. Решения Совета музея являются правомочными, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от общего количества членов Совета.
- 3.9. Совет музея принимает решения в коллегиальном порядке открытым или тайным голосованием на своих заседаниях.
- 3.10. Заседания Совета, как правило, являются открытыми.
- 3.11. Решения принимаются простым большинством голосов, председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете музея.
- 3.12. По решению Совета музея внутри Совета могут быть сформированы рабочие группы, разрабатывающие отдельные направления работы школьного музея (группа по работе с ветеранами, оформительская группа, группа по работе с документами, компьютерная группа и другие).

#### 4 Права и обязанности членов Совета музея.

##### 4.1. Члены Совета музея имеют право:

- вносить предложения администрации школы по любому вопросу функционирования и развития музея;
  - входить в одну из рабочих групп Совета музея, активно участвовать в её деятельности.
- Дети и взрослые имеют равные права, строят свои отношения на основе взаимного уважения и творчества.

##### 4.2. Члены Совета музея обязаны:

- участвовать в работе заседаний Совета;
- оказывать поддержку Совету музея в любой доступной форме: организаторской, информационной, личным участием, посредничеством и пр.;
- участвовать в проектах, конкурсах и других мероприятиях.

##### 4.3. Несут ответственность за:

- объективную оценку результативности деятельности членов Совета музея;
- за своевременную реализацию решений Совета музея.

##### 4.4. Председатель Совета музея выполняет следующие обязанности:

- возглавляет, организует и проводит работу Совета музея в соответствии с Уставом школы, настоящим Положением, Положением о школьном музее;
- подготавливает и проводит заседания Совета музея;
- совместно с руководителем музея готовит планирование деятельности музея и анализ результатов;
- подписывает решения, принятые Советом музея;
- организует информирование участников образовательного процесса о решениях, принятых Советом музея.

#### 5 Компетенция Совета музея.

- рассматривает и принимает годовые планы работы Совета музея, анализирует результаты их выполнения;
- заслушивает отчёты председателя Совета о выполнении годовых планов работы музея;
- контролирует выполнение ранее принятых решений;
- стимулирует творческую активность участников работы школьного музея;
- представляет совместно с администрацией школы интересы школьного музея в государственных органах, общественных организациях, предприятиях и учреждениях, союзах, ассоциациях, фондах и др.;
- ведёт учёт предметов музея, принятие решения об обмене, реставрации или приёме и передаче предметов основного и вспомогательного фондов во временное пользование;
- направляет собирательскую, поисково-исследовательскую работу по пополнению и дальнейшему развитию музея;
- организует учет и хранение существующих файлов;
- проводит экскурсии по экспозициям музея;
- ведёт активную просветительскую деятельность;
- проводит работу по накоплению методического сопровождения мероприятий патриотической направленности.